

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1.1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników.

2. Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kutnie.

3. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są:

I. Spis z natury

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji spisowej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika zakładu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Skarbnik
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem: postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

	nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	
--	--	--

II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik przy współpracy innych komórek

III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik przy współpracy innych komórek

Rozdział I

Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 2. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :

- 1) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 4) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Rozdział II

Zakres inwentaryzacji

§ 4. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

Rozdział III

Rodzaje inwentaryzacji

§ 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 6. Z uwagi na fakt, iż składniki majątku Starostwa Powiatowego znajdują się na terenie strzeżonym, materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo – wartościową, ustala się częstotliwość inwentaryzacji aktywów i pasywów:

1) metodą spisu z natury:

- nie rzadziej niż raz na 4 lata środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych) oraz maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją rozpoczętą,
- nie rzadziej niż raz na 2 lata materiały i wyposażenie objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
- nie rzadziej niż na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) środki pieniężne w gotówce,
 - b) papiery wartościowe (weksle, czek obce, akcje, obligacje, itp.),
 - c) materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu.

2) metodą potwierdzenia salda na ostatni dzień roku obrotowego:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz wątpliwych, spornych, od pracowników),
- zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań publicznoprawnych i od pracowników).

3) metodą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, na ostatni dzień okresu obrotowego:

- grunty,

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycje rozpoczęte,
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- przychody przyszłych okresów,
- fundusze własne,
- fundusze specjalne,
- rezerwy,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

§ 7.1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

2. Polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

Rozdział IV

Metody inwentaryzacji

§ 8. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

§ 9.1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8,
- 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8,
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów,
- 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków

trwałych,

5) maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą.

2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 10. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych.

§ 11. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) funduszy i kapitałów,
- 8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Podrozdział 1

Komisja inwentaryzacyjna

§ 12.1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje zarządzeniem wewnętrznym Starosta.

3. Na wniosek przewodniczącego Starosta powołuje również komisję inwentaryzacyjną spośród pracowników jednostki.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.

5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- 2) powoływanie zespołów spisowych,
- 3) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
- 4) spowodowanie uporządkowania magazynów, składowisk itp. przed spisem z natury,
- 5) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 8) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 9) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Podrozdział 2

Zespoły spisowe

§13.1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed

wyznaczoną datą spisu z natury.

3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.

4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Podrozdział 3

Przebieg spisu z natury

§ 14. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 15.1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki

majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 lub Nr 3 lub Nr 4,

2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przez niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,

3) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

§ 16.1. Rzeczywista ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach, itp.

3. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

4. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 17.1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 18.1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

2. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę jednostki,

2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),

4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska,

5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowy składnik, również godziny,

6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,

7) imię i nazwisko oraz podpisy:

a) osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) członków zespołu spisowego,

c) osób uczestniczących w spisie,

8) numer kolejny pozycji arkusza spisu,

9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu,

10) jednostkę miary,

11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.

§ 19.1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

1) pozostawianie niewypełnionych wierszy,

2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 20.1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Kontrolujący zobowiązany jest do:

1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,

2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 21.1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”.

2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5,

2) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6,

3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1 – 2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 22. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Podrozdział 4

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 23.1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównuje ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,

2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Podrozdział 5

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 24.1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7.

6. Zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Podrozdział 6

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§ 25.1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 26.1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 10 Zarządzenia.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publicznoprawnych.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje dział księgowości.

4. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
- 2) faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faxową,
- 3) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 27.1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 Zarządzenia.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 28. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

.....
(pieczęć jednostki)

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie (w magazynie)....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

- ostatni dowód przychodu nr..... z dnia.....

- ostatni dowód rozchodu nr..... z dnia.....

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

*Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.

*Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

.....
.....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach jednostki.

..... dnia

.....
(nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej)

*odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić

Oświadczenie – wskazane jest pobrać na piśmie w każdym przypadku inwentaryzowania składników majątku w drodze spisu z natury. Oświadczenie składa osoba odpowiedzialna za prawidłowe sporządzenie dokumentacji wymaganej w powierzonych jej placówce (magazynie) terminowe przekazanie jej do komórki księgowości. Oświadczenie pobiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu z natury.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj.: w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości.

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały
ujęte w raporcie kasowym nr z dnia

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię

.....
Funkcja

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie Zarządzenia Nr Starosty Kutnowskiego z dnia

w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

.....

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

.....

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) Pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

b) Wykorzystano arkuszy o numerach

c) Zwraca się arkusze czyste o numerach

d) Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):.....

.....

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy:

.....

.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach Na arkuszach spisowych nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) Nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) Rozliczenie obejmujące okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załączników.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) Ogółem niedobory zł
- 2) Ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów/nadwyżek:

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji

..... dnia

IV. Opinia radcy prawnego

.....
.....
.....
.....

..... dnia

.....
Podpis

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....
.....
.....

..... dnia

.....
Podpis

VI. Decyzje kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

..... dnia

.....
Podpis

W załączeniu:

- 1) Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury
- 2) Protokoły uzgodnienia sald
- 3) Protokoły inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy

W.....

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia

nr z dnia znak w

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu

dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr.....

zamkniętego w dniu

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | | | |
|----|----------------|-----------|---|----------|
| 1) | banknoty | szt. | a | zł |
| 2) | banknoty | szt. | a | zł |
| 3) | banknoty | szt. | a | zł |
| 4) | banknoty | szt. | a | zł |
| 5) | bilony | szt. | a | zł |

Razem.....

- 6) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł.
- 7) nadwyżka – niedobór zł.
- 8) wysokość pogotowia kasowego..... zł.

Ostatni nr czeku gotówkowego.....

Ostatni nr czeku.....

Ostatni nr dowodu KP.....

Ostatni nr r-ku.....

Inne wartości pieniężne.....(weksle, akcje, obligacje)

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani

..... wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna

..... nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Zasady dotyczące uzgodnienia sald

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo – księgowego w zakresie salda z kontrahentem ujęty w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja ta polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego.

Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Protokół

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

- Niżej wymienieni pracownicy dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

- Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
- Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do niżej wymienionych pozycji: załącznik nr do poz.; załącznik nr do poz.
- Weryfikacji dokonali:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
Zatwierdzam